Kako narediti največ s časom, ki vam je na voljo? Postavite si prioritete z **uporabo štirih kvadratov**. Vpišite naloge glede na nujnost in pomembnost.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Naredi najprej!  Skrajni časovni roki in kritične naloge. |  | 2. Načrtuj!  Pogosto dalj časa trajajoče naloge, ki nas približajo k pomembnim ciljem. |
| **NUJNO**  **POMEMBNO** | * *Oddaja seminarske naloge v Moodle …* * *Vračilo knjižničnega gradiva, ki mu bo potekel rok izposoje …* * *Prijatelj v resnični stiski …* | **NI NUJNO POMEMBNO** | * *Sprotni študij za kolokvij …* * *Pregled zapiskov …* * *Sprehod na bližnji hrib za boljše počutje …* |
|  | 3. Delegiraj!  Ali lahko nekdo/nekaj opravi to namesto mene? Premislimo o nujnosti. |  | * 4. Ne naredi, če nimaš časa!   Opravila in motilci pozornosti, ki kradejo čas. |
| **NUJNO**  **NI POMEMBNO** | * *Reševanje problemov drugih, ki jih oceniš kot nenevarne (npr. panični prijatelj ne najde športnih copat) …* * *Nepričakovano vabilo na zabavo (npr. ob neugodnem času prijazno zavrnemo) …* * *Nakup (zapišemo na seznam in trgovino obiščemo drugič) …* | **NI NUJNO**  **NI POMEMBNO** | * *Gledanje objav na spletu …* * *Branje novic …* |

Dodatna pomoč pri razporejanju nalog:

**Kaj je pomembna naloga?** To je naloga, ki je neposredno povezana z doseganjem vašega cilja. Pri študiju to pogosto vključuje opravljanje (sprotnih) študijskih obveznosti.

**Kaj je nujna naloga?** To je naloga, ki zahteva vašo takojšnjo pozornost, sicer sledijo neugodne posledice.